Decálogo para encargar la corrección de un texto

Lo que el cliente y el corrector necesitan saber



Si ha decidido que a su texto le conviene una corrección y no sabe cómo encargarla ni a quién, esta guía le resultará útil.

Y si eres corrector y tienes que explicarle a un cliente potencial en qué consiste cada tipo de corrección o cómo se factura, aquí encontrarás respuestas ya elaboradas.

1. Por qué contratar un profesional para corregir un texto

Producir un texto requiere cierta habilidad. Incluso cuando ha salido de la mano de un profesional de la lengua, sea escritor, traductor o profesor, es necesaria la corrección, ya que nadie lo sabe todo y todo el mundo se equivoca. Cuando se ha escrito un texto y los ojos ya han pasado por él varias veces, no se detectan los errores; son necesarios ojos frescos y, además, entrenados.

De la misma manera que saber pintar una pared no implica ser capaz de pintar un cuadro para una exposición, manejar la lengua de forma natural no supone conocer bien la ortografía y la gramática.

Si no se percibe que algo no está bien, no se mejora; y lo que no se sabe que está mal no se cambia. Por eso es necesario contar con un profesional.

Corregir un texto no es solo eliminar erratas y faltas de ortografía, así que no basta con pasar el corrector automático ni con que lo lean muchas personas con atención. Corregir es un oficio que requiere tanto conocimientos de lengua como la pericia de un profesional habituado a encontrar problemas en el texto y a solucionarlos.



El autor de un texto sabe lo que quiere decir, pero su lector, no; es necesario un control de calidad para detectar si lo que se lee es lo que se quería decir y está expresado como se pretendía.

2. En qué consiste la tarea del corrector

La normativa ortográfica es el primer filtro que debe pasar un buen texto, pero no es el único. El corrector no solo aplica las normas establecidas por una academia, un manual de estilo o un experto, sino que también conoce los usos y las costumbres que le dan a una lengua su carácter genuino; además, aplica los mecanismos para enlazar o separar ideas; asimismo, domina la puntuación y es capaz de dotar al texto de riqueza léxica.

Un libro de estilo está formado por directrices sobre la escritura establecidas para un conjunto de publicaciones o para una empresa (por ejemplo, una editorial o un periódico). Determina criterios en asuntos como el uso de mayúsculas y minúsculas, cursivas y comillas, acentuación optativa, notas al pie y referencias bibliográficas, entre otros, de manera que facilita la toma de decisiones de redactores, editores y correctores, y les da coherencia a todas las publicaciones a las que se aplica.

Cuando no se cuenta con un libro de estilo ni con la figura del editor, el corrector debe tomar las decisiones que encontraría en ellos. Es un trabajo adicional, tanto por el tiempo que tiene que dedicar a analizar el texto, consultar libros y reflexionar como por la responsabilidad que asume.

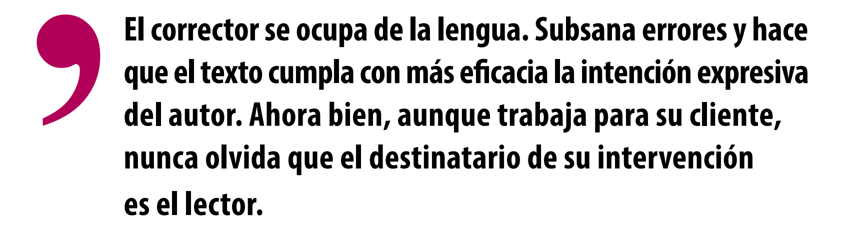
Qué hace el corrector

El corrector atiende a la lengua y procura que su uso se adapte a la finalidad del escrito. Por tanto, lo que debe hacer es mejorar el texto.

Un buen texto repleto de la conjunción *pero* no es incorrecto, aunque pierde calidad y capacidad expresiva. El corrector lo detectará y diversificará entre *sin embargo*, *no obstante*, *si bien*, *sino*, *aunque*… en función del grado de restricción que se quiera en cada frase, así como de las posibles cacofonías y repeticiones.

Si bien las tareas que asuma un corrector dependerán de los requerimientos del cliente y del tipo de texto, las habituales son las siguientes:

- Detectar y solventar errores ortográficos.
- Remediar errores de léxico.
- Aumentar la riqueza y la diversidad léxica de un texto.
- Subsanar errores de sintaxis (preposiciones o conjunciones inadecuadas, mal uso de tiempos verbales…).
- Modificar la sintaxis y la puntuación para que el texto resulte más elegante o más duro o menos entrecortado…
- Adaptar la puntuación para facilitar la comprensión por parte del lector.
- Aplicar recursos ortográficos y tipográficos no sujetos a normas estrictas (mayúsculas, cursiva, negrita…) y usarlos en función de las peculiaridades del texto.
- Unificar en todo el texto los criterios de cualquier tipo que se hayan adoptado.



El corrector se ocupa de la lengua. Subsana errores y hace que el texto cumpla con más eficacia la intención expresiva del autor. Ahora bien, aunque trabaja para su cliente, nunca olvida que el destinatario de su intervención es el lector.

Qué no hace el corrector

El corrector no es un redactor; ni es el editor de mesa ni el maquetista; tampoco un asesor de comunicación. Puede que algunos correctores también ofrezcan esos servicios y los ejecuten de manera óptima, pero son trabajos distintos del de corrección.

Los buenos escritores exigen que se corrijan sus textos. Saben que una buena corrección mejorará lo que han escrito. El corrector no inventa el contenido del texto; tampoco crea ni modifica el estilo del autor. Lo que hace es poner todos sus conocimientos al servicio de ese estilo.

El cometido del corrector no abarca ninguna de las tareas siguientes:

- Redactar un texto.
- Reescribir lo que alguien ha escrito.
- Ordenar las ideas de un texto.
- Revisar la fidelidad o la calidad de una traducción.
- Asesorar sobre estrategias de comunicación.
- Comprobar datos o la veracidad del texto.
- Cambiar el estilo propio del autor.
- Analizar la trama de una novela y la coherencia de los personajes.
- Argumentar una por una sus intervenciones.
- Explicar los fundamentos teóricos de los cambios que hace.
- Revisar una y otra vez el texto cada vez que el autor quiere cambiar algo.

Corregir no es impartir clases de lengua. El corrector mejora un texto, pero no forma parte de su trabajo explicar el fundamento de cada cambio ni justificar sus decisiones, igual que un médico no detalla la fisiología humana ni un mecánico se explaya en el funcionamiento del motor de cuatro tiempos.

Qué puede hacer un corrector si así se pacta

Hay algunas tareas distintas de las de corregir texto seguido que suele asumir un corrector, siempre que se le encarguen y una vez pactadas las condiciones económicas para ello:

- Elaborar índices temáticos a partir de un texto acabado.
- Comprobar datos con fuentes externas.
- Cotejar el texto con un original.
- Transcribir y adaptar palabras de otras lenguas.
- Acomodar el registro lingüístico o la variante dialectal.
- Recortar el texto para que se ajuste a una maqueta o longitud preestablecida.

Hay varios sistemas internacionales para elaborar una bibliografía. El corrector sabe las diferencias entre ellos y puede aplicar las normas a las referencias bibliográficas de un texto, lo cual lleva más tiempo que corregir texto seguido.

Hablar bien una lengua no basta para ser corrector; tampoco devorar libros y sentir pasión por la literatura. Ser filólogo o profesor de lengua no es suficiente para mejorar un texto; por eso no es conveniente basarse solo en el expediente académico para elegir un corrector.

3. El proceso de mejora de un texto

La manera óptima de trabajar un texto es editarlo, primero, y corregirlo, después. No hay una forma única de seguir ese proceso, pero hay pasos que han demostrado su eficacia a lo largo de mucho tiempo.

Las fases mínimas para garantizar la calidad de un texto son: edición, corrección de original (o de estilo), corrección de primeras (o de ortotipografía) y revisión final por parte del editor.

Es recomendable que las sucesivas correcciones del texto corran a cargo de personas distintas, ya que incluso a los mejores profesionales se les pasan errores, por tres razones: la primera es que en cada tipo de corrección se buscan problemas diferentes; la segunda, que nadie tiene la capacidad de atención perfecta; y la tercera, que nadie lo sabe todo.

Que una sola persona haga todas las correcciones de un texto es siempre sinónimo de trabajo de menos calidad, como también lo es hacer una sola corrección.

La edición y la corrección de estilo ganan en eficacia si se hacen en formato electrónico, en un procesador de textos. En esa primera corrección ya se revisan y trabajan la ortografía y la tipografía, pero ello no suple la necesidad de que el texto pase una corrección ortotipográfica posterior, con el texto ya maquetado, sobre papel (lo más conveniente) o en soporte informático.



Deberían hacerse siempre dos correcciones ortotipográficas; en la segunda se comprueba que se hayan introducido las enmiendas marcadas en la revisión anterior y se buscan posibles erratas o movimientos involuntarios del texto.

Corregir no es editar

La edición de un texto consiste en las acciones siguientes:

- Comprobar que el registro de la lengua es adecuado a la intención del texto y, cuando sea necesario, hacer la adaptación correspondiente. Esta tarea es especialmente importante si el texto forma parte de una serie, si se trata de un libro que se integra en una colección o si es un artículo para una publicación periódica.
- Detectar inconsistencias en el contenido del texto, así como analizar la claridad y la eficacia de su estructura. Reorganizar los fragmentos del texto que lo requieran para que cumpla su intención expositiva, argumentativa o narrativa.
- En la medida de lo posible, detectar errores de concepto, inconsistencias internas, anacronismos u otros problemas de contenido.

En una novela cuya acción transcurría en las islas británicas a mediados del siglo XV, los protagonistas comían patatas. El editor evitó ese anacronismo sustituyéndolas por nabos. Ni detectarlo ni solucionarlo son tareas del corrector, quien, no obstante, señalará todo aquello que le parezca incongruente si el cliente le indica que lo haga; por eso el bagaje cultural relacionado con el texto es un valor añadido en el corrector lingüístico.

- Cuando el texto lo requiera, buscar ilustraciones (si así se acuerda).
- Establecer criterios para los correctores en aquellos asuntos ortográficos, tipográficos, léxicos y gramaticales que admitan varias opciones.
- Preparar el original para su maquetación: señalar las categorías de títulos y su jerarquía; superíndices, llamadas a notas, correlación de notas y cualquier elemento distinto del texto seguido.
- Si se requiere, indicar las características tipográficas de cada categoría de título, así como de otras partes del texto (cuerpo principal, pies de figura, tablas, etc.).
- Si se requiere, seleccionar las entradas del índice temático.

Cada vez es más frecuente reducir la tarea de edición o, incluso, prescindir de ella, sobre todo en libros autopublicados. Muchos correctores saben desempeñar las funciones de un editor, pero es una tarea extra, que requiere experiencia, capacidad de elaborar criterios propios y un tiempo añadido al de la corrección lingüística, por lo que la tarifa que se aplique será superior a la de la mera corrección.

4. Tipos de corrección

Cada tipo de corrección corresponde a un momento del proceso de elaboración del texto y, en consecuencia, en cada uno se atiende a aspectos distintos de la lengua; la lectura que

hace el cerebro es distinta. Acumular varios tipos de corrección en una sola etapa le restará calidad al trabajo, ya que no es posible prestar atención a todo al mismo tiempo.

La corrección de estilo

Consiste en las acciones siguientes:

- Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.
- Aumentar la riqueza léxica.
- Eliminar muletillas y vicios léxicos.
- Corregir errores gramaticales.
- Ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.
- En caso de disponer de un libro de estilo, aplicar sus directrices al texto.
- Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.).
- Darle fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, ubicación precisa de los antecedentes, etc.).
- Puntuar el texto según las normas de la lengua, para que diga lo que debe decir y en función del estilo deseado.
- Hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado.

La corrección de estilo suele hacerse en un procesador de textos, lo cual le permite al corrector llevar a cabo una intervención profunda. Además, se entrega con el control de cambios activado para que el cliente pueda aceptar o rechazar las modificaciones una a una si lo desea.

En la frase *no es tu culpa haber tomado el camino equivocado* no hay nada que contravenga las normas lingüísticas, pero no es propia del español, sino que contiene dos calcos del inglés: una estructura sintáctica y un uso léxico; un buen corrector la cambiará por *no es culpa tuya haberte equivocado de camino*.

Por su parte, la puntuación tiene algunas normas, si bien en buena medida es cuestión de gusto y de experiencia. Hay textos excelentes que no tienen ningún punto y coma; sin embargo, el uso certero de ese signo es muy útil para modular el ritmo de la prosa.



No hay estudios que proporcionen un léxico rico y las palabras que no se conocen no se pueden usar. El buen corrector posee un acervo idiomático variado y lo pone al servicio del texto.

La corrección ortotipográfica

Consiste en las acciones siguientes:

- Corregir los errores ortográficos y de puntuación que hayan podido quedar tras la corrección de estilo.
- Ajustar la ortografía a las normas de la lengua y a las regulaciones internacionales.
- Comprobar que se siguen los criterios del libro del estilo o del editor en todo aquello no sujeto a normas estrictas: uso de mayúsculas, formación de abreviaturas, escritura de cantidades, puntuación de diálogos en narrativa, espaciado entre símbolos, uso de negrita, cursiva y comillas, etc.

- Aplicar sus conocimientos sobre costumbres y usos tipográficos en los asuntos no regidos por normas ni directrices. Además, determinará qué le va mejor a cada texto.
- Supervisar la fidelidad de las referencias cruzadas.

Cuando esta corrección se realice sobre texto ya maquetado, se vigilarán los aspectos siguientes:

- Líneas aisladas a principio y final de página (viudas y huérfanas).
- Repetición de sílabas en renglones consecutivos y palabras mal partidas.
- Espacios blancos demasiado grandes entre palabras o en varias líneas consecutivas.
- Elementos gráficos (líneas de separación, cuadros, etc.).
- Alineación de filas y columnas de las tablas.
- Numeración (figuras, notas, epígrafes, etc.).
- Foliación (encabezado y pie de página).
- Categorías de títulos y tipo de letra en ellos.
- Correspondencia del sumario con la obra.
- Revisión de la bibliografía y unificación de sus criterios (si así se acuerda).

Hay normas internacionales que rigen la escritura de los números, los signos matemáticos y las unidades de medida. En la corrección ortotipográfica se vigila que se cumplan esas directrices.

Por ejemplo, el signo de grados centígrados no es un cero pequeño ni una letra *o* voladita, sino un signo específico que un corrector profesional sabe cómo y dónde poner. Lo mismo ocurre con el signo de multiplicar, que no es una equis, o el de restar, que no es un guion. El corrector cambiará *-17ºC* por *−17 °C*.

Suele hacerse sobre papel, ya que indicar los cambios a mano en los márgenes es la forma más rápida y eficaz para el corrector en esta fase. Asimismo, para el cliente es la manera óptima de observar los cambios propuestos.

Empieza a extenderse la práctica de hacer la corrección ortotipográfica sobre pantalla y en formato PDF, lo cual no es aconsejable porque para el corrector puede suponer más del doble de tiempo de trabajo; además, aumenta mucho la probabilidad de incorporar errores cuando el maquetista introduzca los cambios.

Tampoco es recomendable que el corrector trabaje sobre la maqueta, ya que tendrá que dividir su atención entre la corrección y la maquetación, lo que va en detrimento de la calidad del trabajo.



Al hacer la corrección ortotipográfica no se vuelve atrás, es decir, ni se buscan ni se remedian errores gramaticales o léxicos que tendrían que haber desaparecido en la corrección de estilo.

La corrección de pruebas

Esta corrección es la última y se hace sobre el texto acabado, tal como se espera ver publicado. Consiste en las tareas siguientes:

- Revisar que se han introducido los cambios indicados en la corrección anterior.
- Comprobar que no se ha movido nada respecto a la última revisión.

- Cerciorarse de que los elementos gráficos tienen la calidad suficiente y son legibles.
- Para textos que vayan a publicarse en cualquier formato electrónico es conveniente hacer una última comprobación de que todo está en su sitio y de que funcionan los enlaces si los hay.

En cualquiera de los tipos de corrección, los cambios y las sugerencias del profesional son el final de su intervención. Si después el cliente añade o cambia algo en el texto, o si consulta sobre una alternativa, se considerará un trabajo adicional.

---

5. Cómo se presupuesta

Para presupuestar un trabajo de corrección hay que saber su longitud, su estado y el tipo de intervención que se requiere.

Cómo se expresa la longitud del texto

Por lo general, los correctores cuentan el volumen de trabajo en matrices, que son lo que en los procesadores de textos se identifica como caracteres con espacios; es decir, una letra es una matriz y un espacio entre palabras es otra matriz; las tildes no se cuentan.

Si se expresa la longitud del texto en palabras también se consigue una idea muy precisa del volumen de trabajo que puede representar.

Por qué no es útil expresar la longitud de un texto en páginas

Hay personas que trabajan más cómodas en letra Arial 14 y otras prefieren Times 9; suponiendo que pongan los mismos márgenes, a la primera le cabrán poco más de 300 palabras en una página, mientras que la segunda tendrá casi 900; es decir, tres veces más trabajo para el corrector de leer, observar y cambiar lo que haya que cambiar.

Hay una página estándar, que es la que tiene 30 líneas de 70 matrices. Se trata, por tanto, de un conjunto de 2100 caracteres con espacios; solo si se da este dato es útil expresar la extensión de un texto en páginas.

Por qué el corrector le pide ver el texto

A veces un cliente pide el presupuesto de corregir un texto de determinada longitud, sin más información. Es como pedirle a un mecánico el presupuesto de arreglar «lo que no esté bien en el coche».

Sin ver el texto, no se puede diagnosticar qué grado de intervención necesita y, por tanto, no se puede valorar el trabajo. El presupuesto se elabora tras ver el texto o, al menos, una muestra amplia de diferentes partes de él.

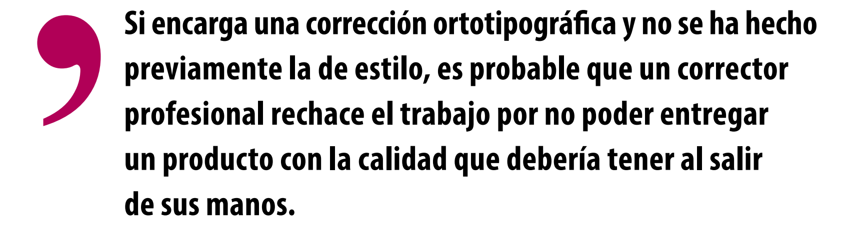
Si le dan un presupuesto sin ver el texto, es posible que el corrector haya decidido de antemano cuánto tiempo le dedicará a ese trabajo, sin importar lo que necesite para que quede bien. Lo más probable es que el resultado no sea bueno.

La mayoría de los textos admiten tranquilamente diferentes grados de intervención y serán igualmente válidos y perfectamente admisibles aunque no sean idénticamente iguales o estilísticamente iguales o igual de fáciles de entender.

En el párrafo anterior no hay nada incorrecto, así que se podría dejar sin ninguna intervención del corrector. No obstante, si se sustituyen algunos adverbios acabados en -*mente*, resultará más elegante y fácil de leer. Si, además, se cambian algunas palabras derivadas de *igual* se mejorará mucho. Y si se introduce alguna puntuación y se revisa el uso de las conjunciones, se llegará a un resultado óptimo. Son cuatro grados de intervención que demandan diferente intensidad de trabajo y distintas destrezas por parte del corrector.

Además, hay que precisar qué corrección se requiere. Si el cliente tiene la tentación de pedir solo una ortotipográfica para ahorrar dinero y no se ha hecho la corrección de estilo, el corrector no atenderá a los asuntos que corresponden a ese tipo de trabajo.

El corrector entiende que el texto que le entrega es el definitivo. Si hace cambios cuando ya ha acabado la corrección, el profesional tendrá que valorar un nuevo presupuesto y el plazo que necesitará.



Si encarga una corrección ortotipográfica y no se ha hecho previamente la de estilo, es probable que un corrector profesional rechace el trabajo por no poder entregar un producto con la calidad que debería tener al salir de sus manos.

Cómo se llega al precio final

Las tarifas de corrección se suelen expresar en euros por millar de matrices.

La tarifa de la corrección de estilo es más alta que la de la corrección ortotipográfica; y si se hace una segunda ortipográfica, será algo más baja que la primera.

No hay tarifas oficiales para los trabajos de corrección. El precio final responde a las tarifas que cada profesional establezca. Por tanto, para el mismo trabajo se puede recibir un presupuesto muy barato, otro muy caro y algunos intermedios. El cliente tendrá que elegir el que le parezca más acorde al servicio que demanda, junto con otras características del servicio que se le ofrece.

Para hacer cien pantalones se cortan todos a la vez y se ahorra tiempo, lo cual abarata el precio final de cada pantalón. Para vender cien helados, se hace la mezcla una sola vez y se ahorra tiempo y electricidad. Cuando se corrigen cien páginas no se ahorra nada porque no es posible corregir dos párrafos a la vez.

El corrector lee todas las páginas, todas las líneas, todas las palabras, todas las letras, todas las tildes, todos los espacios y todos los signos de puntuación. Desconfíe de un corrector que le ofrezca descuentos por volumen de trabajo o una tarifa plana para una cantidad indeterminada de texto: está ofreciéndole trabajar menos y peor.

Cualquiera puede cronometrar cuánto tarda en leer un texto. Pues bien, el corrector, además de leer, se detendrá a cambiar lo que tenga que cambiar y, en no pocas ocasiones, a consultar manuales y diccionarios. También es posible que vuelva atrás para cambiar un criterio o para unificar algo que ya ha salido

antes. No es difícil calcular cuál es la tarifa mínima razonable de un corrector para dedicarse profesionalmente a esa tarea.

Cuando se contrata un servicio no se paga solo el tiempo invertido en el trabajo, sino la calidad de ese servicio, los años de estudio, los cursos de reciclaje, los libros de consulta y la experiencia acumulada. Al corrector no se le paga solo por lo que hace, sino por todo lo que sabe y que aplica para mejorar el texto; recuérdelo al valorar un presupuesto.

6. Cómo se factura

La corrección es un servicio y está sujeta a las condiciones establecidas por Hacienda.

En España, la corrección y la edición están gravadas con el tipo general de IVA, ni el reducido ni el superreducido.

La traducción y la redacción están exentas de IVA si a quien las realiza se le reconocen derechos de autor.

Además, si el cliente es una empresa con domicilio fiscal en España, deberá retener el IRPF. En los trabajos encargados por particulares no hay retención de IRPF.

El corrector debe emitir una factura con sus datos (nombre, dirección y NIF) y los del cliente, y describir en ella las tareas del trabajo facturado.

Cobrar un trabajo sin factura y sin aplicar el IVA es un fraude. La factura con todos los requisitos legales es una señal de profesionalidad. Desconfíe de un corrector que le ofrezca trabajar sin factura.

Condiciones de pago

En el ámbito de la corrección es habitual pagar un adelanto al encargar el trabajo cuando el cliente es un particular o una empresa con poca experiencia en el sector.

Es conveniente pactar al encargar el trabajo si va a haber pagos y entregas parciales y todas sus condiciones. Al corrector los pagos parciales le dan tranquilidad. Al mismo tiempo, las entregas de partes ya trabajadas, aunque no se den por acabadas, acreditan que el trabajo está en marcha; así el cliente puede ver qué se está haciendo y reorientar algún aspecto si le parece necesario (incluso rescindir el encargo con las condiciones que se hayan acordado).

7. Cuánto se tarda

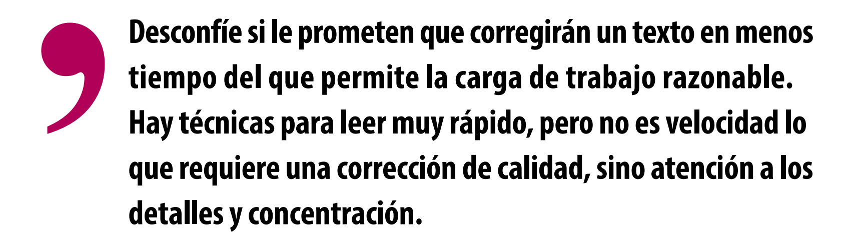
El corrector lee y lo hace con mucha atención, y a menudo tiene que consultar libros y otros recursos. La velocidad a la que se puede seguir un texto sin perder detalle de lo que dice y de cómo lo dice limita la cantidad de trabajo que se puede hacer en un día; sobrepasar ese límite significa disminuir la atención que requiere el texto.

El corrector de estilo puede digerir 60 000-100 000 matrices al día (la segunda cifra, si el texto está muy bien y requiere muy poca intervención), siempre que se trabaje en Word (u otro procesador de texto). Al hacer la corrección de ortotipografía, se pueden asumir 100 000-125 000 matrices al día (la segunda cifra, si el texto ya está muy limpio, siempre que se

trate de texto seguido, sin tablas o similares) y en papel o en un procesador de texto (no en PDF).

Con esas cifras en mente y sabiendo la longitud del texto se puede calcular el tiempo mínimo que requerirá su corrección.

Recuerde que combinar estilo y ortotipografía a la vez va en detrimento de la atención a una u otra cosa. Ahorrar tiempo significa rebajar la calidad. Cuantas más lecturas, mejor quedará el texto.



Desconfíe si le prometen que corregirán un texto en menos tiempo del que permite la carga de trabajo razonable. Hay técnicas para leer muy rápido, pero no es velocidad lo que requiere una corrección de calidad, sino atención a los detalles y concentración.

8. Cómo saber si un corrector es idóneo para mi texto

Son muchos los correctores que se han formado con la práctica del oficio, ya que las escasas titulaciones que hay actualmente son recientes; por tanto, la ausencia de un título o de formación específica no hace que un corrector sea peor que otro que los tenga. Por otra parte, ni los estudios de Filología ni los de docencia de la lengua proporcionan conocimientos específicos para el corrector ni experiencia en el oficio.

Como ocurre con otros servicios, elegir un profesional u otro a menudo depende de la intuición o de la recomendación de otras personas, pero hay mecanismos que ayudan.

Se le puede solicitar al corrector información sobre los trabajos que ha hecho; si ha repetido con una editorial, se puede deducir que el cliente quedó satisfecho.

Es lógico que un cliente pida una muestra real de lo que el corrector haría con su texto; a su vez al corrector esa muestra le servirá para confirmar el presupuesto una vez analizado el grado de intervención que requiere el texto. La muestra no debe superar las 4000-6000 matrices (2-3 páginas).

A algún autor se le ha ocurrido pedirles pruebas a muchos correctores y mandarle a cada uno una parte diferente de su libro para así, al final, tener todo el texto corregido gratis. El resultado no fue bueno, seguro, porque una de las tareas del corrector es unificar todo aquello que ofrece varias opciones; quizá (¿o quizás?) el autor no solo despreciaba el trabajo de los demás, sino que no le importaba cómo quedara el suyo.

Observando esa prueba, el cliente puede decidir si le merece confianza el trabajo. Ahora bien, no debe esperar que el corrector haya hecho lo que haría él ni puede demandar una explicación pormenorizada de cada cambio; seguro que no lo haría si un fontanero le reparara la calefacción.

El proceso de corrección no contempla un diálogo permanente entre el cliente y el corrector; por eso es importante que el profesional que elija le inspire confianza.

9. Especializaciones

Un corrector profesional puede corregir cualquier texto de registro medio. No obstante, algunos correctores no trabajan con textos narrativos, otros no están familiarizados con el lenguaje científico y los hay que no dominan los tecnicismos económicos.

Si su texto es especializado o se dirige a un ámbito concreto de receptores, es conveniente que se lo advierta al corrector; además, puede pedirle que acredite experiencia en la corrección de textos de características similares.

Para corregir un libro divulgativo sobre los bosques de Rusia quizá no necesite un corrector que sepa de ecología forestal, pero sí uno que sepa algo de ruso y que sea capaz de elaborar un criterio sobre la transcripción de los nombres rusos.

Si se trata de una novela que se desarrolla en el ámbito aragonés, elija un corrector que sepa que el verbo *camandulear* no significa lo que dice el diccionario académico, sino lo que refleja el María Moliner o algún diccionario regional.



Para textos especializados es conveniente que el corrector tenga unos conocimientos concretos. Así, para un libro de matemáticas se necesita alguien familiarizado con los conceptos, el lenguaje y la ortografía propios de la materia; y es posible que no lo esté con los de, por ejemplo, la genética.

Además de la temática, hay otros factores que pueden hacer que un corrector sea más idóneo que otro. El texto

puede ser formal, informal, literario, publicitario, científico, comercial, didáctico…; también puede seleccionar un profesional por su especialización: narrativa, ensayo, divulgación, libro útil, manual de instrucciones, libro escolar, científico…

10. Sí, voy a contratar un corrector profesional

¡Enhorabuena! Es una estupenda decisión que demuestra la estima que tiene por su texto.

A modo de resumen, aquí van los detalles más importantes que hay que tener en cuenta al contratar la corrección de un texto.

Antes de encargar el trabajo

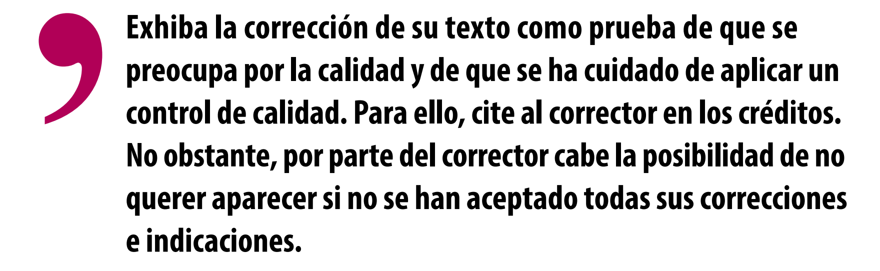
- Indique la longitud del texto, a ser posible en matrices (caracteres con espacios).
- Precise qué tipo de corrección quiere o qué espera que mejore el corrector.
- Diga cuándo quiere recibir el trabajo acabado.
- Mande el texto completo o una muestra amplia de diferentes partes del texto.
- Si no envía el texto completo, detalle si hay tablas, bibliografía o cualquier otro elemento que no sea texto seguido.
- Si no está seguro de que el profesional sea idóneo para el trabajo, pídale una prueba.

Para encargar el trabajo

- Confirme que acepta el presupuesto, las condiciones de pago y los plazos de entrega.
- Mande el texto lo más limpio posible: sin tabulaciones ni resaltes al azar.
- Si considera necesarios algunos resaltes (cursiva, negrita, mayúsculas), hágaselo saber al corrector y explíquele el criterio que ha aplicado.
- Indíquele al corrector si tiene algún requisito concreto: el tono del texto, algo que no quiere que se cambie, variaciones regionales de lengua, tildes, palabras que prefiere que no aparezcan…

Al recibir el trabajo

- No espere que el corrector explique y justifique una por una sus decisiones y sus acciones.
- Haga una última lectura: las erratas son las últimas en abandonar el texto.
- Si no la recibe, reclame la factura.
- Si ha quedado satisfecho, cuéntele a todo el mundo que el trabajo de un corrector profesional mejora los textos.



Exhiba la corrección de su texto como prueba de que se preocupa por la calidad y de que se ha cuidado de aplicar un control de calidad. Para ello, cite al corrector en los créditos. No obstante, por parte del corrector cabe la posibilidad de no querer aparecer si no se han aceptado todas sus correcciones e indicaciones.

Le ha costado mucho escribir su libro, preparar los textos de su web o redactar el manual con el que quiere que estudien sus alumnos.

El edificio ya está bien construido. Y ahora, ¿descuidará el enlucido? ¿No le importa que las ventanas no cierren? ¿Le da igual la finura del alicatado?

Sustantivos imprecisos, verbos repetidos, preposiciones mal usadas, adverbios inexpresivos, frases ambiguas, sintaxis poco elegante, puntuación inadecuada, ortografía incorrecta… Solo los correctores profesionales se encargan de todo eso con pericia.

Porque un edificio sólido merece los mejores acabados, busque para su texto la mejor corrección posible.

Texto original: **Pilar Comín Sebastián**, 2017

Diseño y maquetación: **Mariana Eguaras**

Revisión de contenido y corrección:
Mercedes Tabuyo, Lorena Martínez y Nuria Ochoa

Unión de Correctores www.uniondecorrectores.org



Impreso por **Olelibros.com**

Índice